

令和8年度
お便り作成の手引

(各委員係書記担当用)

● **お便り作成から配布までの簡単な流れ**

必ず担当副会長へ提出し、PTA会長のチェックをうけてください。

- 1 各委員係から担当副会長へ提出（LINE WORKSで提出）
- 2 担当副会長からPTA会長へ提出
- 3 PTA会長による確認
- 4 担当副会長から各委員係へ連絡
- 5 各委員係は「PTA連絡票」を添付し担当教員（★下に記載）へ提出
※配布予定日の3営業日前まで。それ以外の場合は要相談。
- 6 担当教員から黄色BOXにお便りが返却される
- 7 LINEWORKS配信、印刷・配布作業（先生配布分は副校長先生へ）

● **担当の先生がいなかったら？**

副校長先生、またはお近くの先生に言伝ください。

● **印刷機で印刷するのは何枚から？**

10枚以上の印刷は印刷機で、それ以下の枚数の時はプリンタで印刷。

● **印刷用紙は何を使えばいい？**

A4用紙が不足しがちであるため、B5用紙やB4用紙など、他のサイズで代用できそうな時にご利用ください。色紙もご利用いただけます。

なお、用紙が少なくなってきたら本部書記までご連絡ください。

※文化委員会については、他校との関係上A4用紙でお願いします。

★**令和8年度各委員係の担当教員（資料を提出する先生）**

- ・学級委員会……中野先生 ・居場所学習委員会……副校長先生 ・朝元気係……福田先生
- ・広報委員会……大塚先生 ・町別委員……小妻先生 ・ラジオ体操係……中出先生
- ・本部選考委員会……水田先生 ・阿波踊り係……福島先生 ・地域行事係……池田先生
- ・運動会係……鈴木先生 ・スポーツ文化係……草薙先生 ・会計監査……河野先生

発行元：本部書記 / 連絡先：tsukudoptaweb@gmail.com

お便り作成方法および、小会議室保管の各種資料について

● 配布するお便り作成時のご注意

詳細は「実行委員会における申し合わせ」の3を参照のこと。

平成 26 年 4 月 30 日

津久戸小学校 PTA 会員の皆様へ

津久戸小学校 PTA
会長 小川 恭伸

PTA 用会員名簿についてのお願い

陽春の候、PTA 会員の皆様におかれましては、御健勝のこととお慶び申し上げます。また、日頃の PTA 活動にご理解とご協力を頂きまして、厚く御礼申し上げます。

さて、津久戸小学校 PTA では、活動を円滑に行う為に、毎年 PTA 会員の名簿を作成しております。

本年度も以下のように、別紙「PTA 用会員台帳」へのご記入をお願い申し上げます。

1. 児童一名につき一枚ご記入ください。
(兄弟・姉妹のいる方は、それぞれご記入ください。)
2. 楷書でご記入ください。
3. 保護者名は、主に PTA 活動にご協力いただける方を選びご記入ください。
4. 緊急連絡先は携帯電話等、繋がりやすい電話番号をご記入ください。
5. メールアドレスは任意でご記入ください。
6. 台帳用紙が入っていた封筒にいれて、ご提出ください。
7. ご質問がある方、または、ご提出後に記載内容に変更が生じた方は、本部書記まで (tsukudoptashoki@gmail.com) ご連絡ください。

提出方法：5月7日(水)までに担任の先生へご提出願います。

なお、PTA 用会員名簿の取扱いは以下の通りです。

- ・ PTA 用会員名簿は各家庭への配付は行わず、PTA 会長が原本を、副会長 1 名が副本を厳重に保管いたします。
- ・ PTA 会長が、緊急と判断した場合または PTA 会員の申し出により、やむを得ないと判断した場合に限り、名簿に記載されている情報のうち、必要最低限の情報を利用又は通知することができることとします。
- ・ 収集する情報は、台帳方式により管理します。
(皆さんが記載した用紙をそのままファイルします。)
- ・ 転入生、新たな地域協力者等については、その都度、台帳にファイルします。
- ・ 年度終了後、全児童の名簿を PTA 会長の責任において厳重に破棄します。

プリントは会長名、または会長と担当者の連名で作成すること。

例:津久戸小学校PTA会長桃田順子
□□□委員会 委員長・係長氏名

学校に問い合わせが入るのを避けるため、必ず担当者の連絡先(電話番号やメールアドレス、LINEWORKS等)を記載しましょう。
※連絡先等を掲載することに抵抗のある方は、担当副会長までご相談ください。

【補足】

個人のメールアドレスを載せない方法として、Gmail等、無料のメールアドレスを取得する方法があります。ご検討ください。

「回答書」だけでなく、きちんと題名を入れること。
※切り離れた状態でも何の回答書が分かるように
するためお願いします。

キリトリせん

平成 26 年度 5 月総会委任状

提出期限：平成 26 年 5 月 27 日(火) / 提出先：担任の先生

久戸小学校 PTA 会長 小川恭伸殿

私は _____ さんを代理人と定め、
平成 26 年 5 月 29 日開催の津久戸小学校 PTA5 月総会にかかる全ての権限を委任いたします。
※代理人の記入がない場合は、PTA5 月総会のすべての権限を会長に委任するものとみなします。

平成 26 年 5 月 _____ 日

_____ 年 児童名 _____
_____ 年 児童名 _____
_____ 年 児童名 _____
会員氏名 _____ 印

※署名、捺印は忘れずをお願いいたします。

● 担当教員への資料提出について

下記の「PTA連絡票」を添付し、担当教員までご提出ください。
なお、必ず担当副会長経由で、PTA会長の承認を得てからにしましょう。

PTA連絡票

○○ 先生

提出日： 5月 29日(木)

○○○ 委員・係

担当者：○年 ○組 ○○○

*捺印する方にし点を付け、宛先の先生にご提出ください

6月 3日(火)までに返却をお願いします。

資料提出のみ(返却不要)

備考

【お願い】3営業日前までに提出。資料のやりとりが終わるまでこの連絡票

左に担当教員のお名前を書き、右に提出者の
情報を全て書き込みます。
※資料に関する問い合わせ先として使用。

該当する方にし点を入れて提出。
できるだけ余裕をもって提出すること。
注意点等あれば備考欄へ記入する。

● 配布するお便りに、回収物がある場合

以下の表をPTA封筒の裏側に貼付け、副校長先生へ設置をお願いしてください。

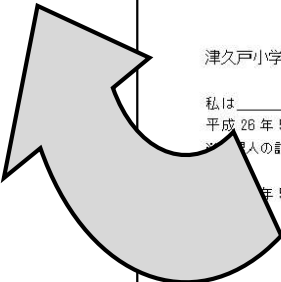
また、出来る限り封筒の再利用にご協力をお願いします。

委員・係名 (担当者名)	本部書記 委員・係 <small>(担当者： 6年 1組 渡辺)</small>
タイトル	平成 26 年度総会委任状
回答書提出期限	5月 27日 (火)
回収袋設置期間	5月 29日 (木)

回答書の見本をここに貼る

- この用紙を、PTA 封筒等に貼ってご利用ください。
- 上の四項目は必ずご記入ください。担当者名も忘れずに。
- 回答書についての質問や問い合わせがあった場合は、記載いただいた担当者へご連絡させていただく場合があります。
- 回答書の提出期限と、回収袋の設置期間は一致しなくても構いません。
※回収袋をいつ担当者が回収に来るかをお知らせするものであるため

上段は全て記入すること。
回答書提出期限と、回収袋設置期間は同日でなくてもOKです。
※メ切後にも提出があるので、少し長めの設置期間にしておくとい。



下半分に、回収するものを必ず貼り付けること。
回収した先生方が、どの回収袋に入れるか迷わないようにするためです。

キリトリせん

平成 26 年度 5 月 総会 委任状

提出期限：平成 26 年 5 月 27 日(火) / 提出先：担任の先生

津久戸小学校 PTA 会長 小川恭伸殿

私は _____ さんを代理人と定め、
平成 26 年 5 月 29 日開催の津久戸小学校 PTA5 月総会にかかる全ての権限を委任いたします。
代理人の記入がない場合は、PTA5 月総会のすべての権限を会長に委任するものとみなします。

_____ 年 5 月 _____ 日

_____ 年 児童名 _____

_____ 年 児童名 _____

_____ 年 児童名 _____

会員氏名 _____ 印

※署名、捺印は忘れずをお願いいたします。

● 配布帯（児童数・家庭数）について

お便りを配布する時に使います。

全クラスと、先生分の帯がA4用紙2枚組で引き出しに入っています。

印刷機前の壁に貼ってある「児童数・家庭数」の数字を余白に記載し、クラスごとに切り取ったあと、お便りと共に各クラスのボックスに入れてください。

※先生分の帯に+2部と書かれていますが、

これは印刷機前に貼ってある数字をそのまま記入していただければOKです。

また、**本部書記用3部を、印刷機近くの書記用封筒に必ず入れてください。**

学校用の配布予備5部を、配布予備BOXに入れてください。



余白に児童数・家庭数の数字を入れてお便りと一緒にクラスのボックスへ。

● PTA用封筒について

PTAの名前入り封筒は、個人宛にお便りを渡す場合や、個人情報に関わるような時にお使いください。

その際は、封筒下部にある「担当」欄に、ご自身のお名前か委員係名を必ずご記入ください。

なお、こちらの封筒は非常に単価が高いため、大切にお使いいただきますようご協力をお願いします。

● 小会議室を利用する際のご注意

詳細は「実行委員会における申し合わせ」の4を参照のこと。

上記記載以外で、特に注意していただきたいのはこちら。

印刷機やプリンタ、Wi-Fiを使用した際は必ず電源を切り、元の状態に戻しておくこと。

※印刷機の両側が開きっぱなしになっていることが多いのでご注意ください。

印刷用紙には限りがあります。極力使用枚数を減らすためのご協力をお願いします。

用紙を使用する際は管理簿に所属・氏名・利用数をご記入ください。また、トナー（印刷機）、インクカートリッジ（プリンタ）を新たに使用した場合も管理簿にご記入ください。小会議室内にある備品の在庫が少なくなったら書記までご連絡ください。

ゴミの分別にご注意ください。※ゴミ箱近辺に詳細あり（飲食物のゴミはお持ち帰りください）

● ネームランドについて

必要に応じてお使いください。なお、使用後は必ず元の場所に戻していただきますようお願いいたします。

※消耗品であるテープの残りが少なくなりましたら、本部書記までご連絡をお願いします。

● パソコンについて

詳細は「実行委員会における申し合わせ」の7を参照のこと。

個人情報はもちろんのこと、資料のデータ等は各自USBなどに保存していただき、パソコン内には残さないようお願いします。